



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 38 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA
KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang

Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan Tipe B.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut :
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
 3. Seksi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Penanaman Nilai-Nilai Kepahlawanan.
 - d. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
 2. Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial; dan
 3. Seksi Penanganan Fakir Miskin.
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut:
 1. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Pemberdayaan

- Perempuan;
2. Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak; dan
 3. Seksi Data dan Informasi.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang sosial, pemberdayaan

perempuan dan perlindungan anak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga dinas;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dinas;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin

- kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di dinas dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
 - e. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
 - f. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
 - g. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - i. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan;
 - j. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - k. mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - l. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
 - m. menghadiri rapat koordinasi dan rapat-rapat lainnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan

tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum kepegawaian, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasi kegiatan dinas;
 - b. pengkoordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas;
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
 - b. menyusun program kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
 - c. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - d. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - e. memberi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;

- f. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut bidang sekretariat;
- g. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
- i. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- k. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
- l. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- m. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- c. pengelolaan urusan mutasi dan penilaian kinerja pegawai;
 - d. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
dan
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - e. mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan;
 - f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
 - i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
 - j. menyiapkan bahan pembuatan daftar sasaran kerja pegawai;
 - k. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup dinas;
 - l. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup dinas;

- m. menyiapkan bahan usulan karis, karsu, askes dan lain-lain dilingkup dinas;
- n. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup dinas;
- o. menyiapkan bahan perencanaan dan program kesejahteraan pegawai dilingkup dinas;
- p. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup dinas;
- q. membuat laporan kepegawaian, daftar urut kepangkatan dan menyusun bezetting dilingkup dinas;
- r. mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dan program;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan standar pelayanan minimal bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. penyiapan koordinasi dan penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran pendapatan belanja daerah; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep rencana kegiatan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - d. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dinas dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja dinas sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
 - e. menghimpun, menyusun dan membuat rencana strategis, kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan dinas;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset dinas;
 - h. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dinas;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
 - j. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - k. menyiapkan daftar gaji dan tunjangan daerah di lingkungan dinas;
 - l. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah yang telah ditetapkan;
 - m. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi persiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan

- termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan dinas;
- n. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, bina usaha kelembagaan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, bina usaha kelembagaan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, bina usaha kelembagaan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, bina usaha kelembagaan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, bina usaha kelembagaan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan;
 - f. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan pelatihan teknis bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial;
- d. menyelenggarakan kerja sama bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial skala kabupaten;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial;
- f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial;
- g. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pemberdayaan sosial;
- h. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi rehabilitasi sosial;
- i. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi bina usaha kelembagaan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan;
- j. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan;
- k. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- l. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan melalui Sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas bidang;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi pemberdayaan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pada seksi pemberdayaan sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada seksi pemberdayaan sosial;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi pemberdayaan sosial;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi pemberdayaan sosial;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi pemberdayaan sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pemberdayaan sosial terhadap lanjut usia, eks. narapidana, korban tindak kekerasan dan pekerja migran, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga, lembaga perlindungan anak, panti asuhan, taman anak sejahtera;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi pemberdayaan sosial;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi pemberdayaan sosial;
- e. menyiapkan bahan koordinasi seksi pemberdayaan sosial dengan unit/instansi terkait;
- f. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pemberdayaan sosial;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi pemberdayaan sosial;
- h. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan sosial;
- i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi pemberdayaan sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi pemberdayaan sosial;
- k. melaporkan hasil kegiatan seksi pemberdayaan sosial kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitas Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Rehabilitas Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Rehabilitas Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pada seksi rehabilitas sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada seksi rehabilitas sosial;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi rehabilitas sosial;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi rehabilitas sosial;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi rehabilitasi sosial; dan
 - f. pelaksanaan administrasi di seksi rehabilitasi sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi rehabilitasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar dalam panti dan luar panti, anak disabilitas, anak yang menjadi korban kekerasan, anak yang memerlukan perlindungan khusus, penyandang disabilitas, tuna susila, gelandangan, pengemis, pemulung, orang dengan *human immunodeficiency virus (acquired immune deficiency syndrome)*, korban penyalagunaan Narkoba, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya, korban trafficking;
 - c. memeriksa kelengkapan administrasi pengangkatan/adopsi anak;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi rehabilitasi sosial;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi seksi rehabilitasi sosial dengan unit/instansi terkait;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi rehabilitasi sosial;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi rehabilitasi sosial;
 - h. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi sosial;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi rehabilitasi sosial;
 - j. melaporkan hasil kegiatan seksi rehabilitasi sosial kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Dan Penanaman Nilai – Nilai Kepahlawanan

Pasal 12

- (1) Seksi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Penanaman Nilai–Nilai Kepahlawanan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Penanaman Nilai–Nilai Kepahlawanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Penanaman Nilai–Nilai Kepahlawanan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pada seksi potensi sumber kesejahteraan sosial dan penanaman nilai–nilai keahlawanan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada seksi potensi sumber kesejahteraan sosial dan penanaman nilai–nilai keahlawanan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi potensi sumber kesejahteraan sosial dan penanaman nilai–nilai keahlawanan;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi potensi sumber kesejahteraan sosial dan penanaman nilai–nilai keahlawanan;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi potensi sumber kesejahteraan sosial dan penanaman nilai–nilai keahlawanan; dan
 - f. pelaksanaan administrasi di seksi potensi sumber kesejahteraan sosial dan penanaman nilai–nilai keahlawanan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Penanaman Nilai–Nilai Kepahlawanan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi potensi sumber kesejahteraan sosial dan penanaman nilai–nilai keahlawanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakwanan sosial;
- c. melaksanakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional;
- d. menyiapkan bahan usulan kelengkapan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
- e. menyelenggarakan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional tingkat kabupaten;
- f. menggali, mengembangkan dan mendayagunakan potensi dan sumber kesejahteraan sosial/tenaga kesejahteraan sosial kecamatan/karang taruna, organisasi sosial, pekerja sosial masyarakat, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha dan penguatan lembaga sosial lainnya;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi potensi sumber kesejahteraan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi potensi dan sumber kesejahteraan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan;
- k. melaporkan hasil kegiatan seksi potensi dan sumber kesejahteraan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan dan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan dan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan dan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan dan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan dan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. pelaksanaan administrasi di bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan pelatihan teknis bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. menyelenggarakan kerja sama bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin skala kabupaten;

- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
- f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
- g. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- h. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi bantuan dan jaminan sosial;
- i. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi seksi penanganan fakir miskin;
- j. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan;
- k. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- l. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan melalui sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas bidang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam Dan Bencana Sosial

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pada seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial; dan
 - f. pelaksanaan administrasi di seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan diseksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
 - c. menyiapkan bahan pemberdayaan kampung siaga bencana;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan diseksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial dengan unit/instansi terkait;

- f. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan diseksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- h. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- k. melaporkan hasil kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Bantuan Dan Jaminan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Bantuan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pada seksi bantuan dan jaminan sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada seksi bantuan dan jaminan sosial;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi bantuan dan jaminan sosial;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi bantuan dan jaminan sosial;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi bantuan dan jaminan sosial; dan
 - f. pelaksanaan administrasi di seksi bantuan dan jaminan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi bantuan dan jaminan sosial (komunitas adat terpencil, program keluarga harapan, asuransi kesejateraan sosial) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan administrasi penerimaan dan penyaluran bantuan sosial;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi bantuan dan jaminan sosial;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi bantuan dan jaminan sosial;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi di seksi bantuan dan jaminan sosial dengan unit/instansi terkait;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi bantuan dan jaminan sosial;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi bantuan dan jaminan sosial;
 - h. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di seksi bantuan dan jaminan sosial;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di seksi bantuan dan jaminan sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas di seksi bantuan dan jaminan sosial;
 - k. melaporkan hasil kegiatan di seksi bantuan dan jaminan sosial kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Penanganan Fakir Miskin

Pasal 16

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pada seksi penanganan fakir miskin;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada seksi penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi penanganan fakir miskin;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi penanganan fakir miskin;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi penanganan fakir miskin; dan
 - f. pelaksanaan administrasi di seksi penanganan fakir miskin.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi penanganan fakir miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan sistem informasi kesejahteraan sosial;
 - c. mengidentifikasi penerima bantuan iuran jaminan kesehatan nasional dan jaminan kesehatan daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di seksi penanganan fakir miskin;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi penanganan fakir miskin;
 - f. melaksanakan verifikasi dan validasi data penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi diseksi penanganan fakir miskin dengan unit/instansi terkait;

- h. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi penanganan fakir miskin;
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi penanganan fakir miskin;
- j. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di seksi penanganan fakir miskin;
- k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada di seksi penanganan fakir miskin sesuai tugas dan kewenangannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas di seksi penanganan fakir miskin;
- m. melaporkan hasil kegiatan di seksi penanganan fakir miskin kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak serta data dan informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak serta data dan informasi;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak serta data dan informasi;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak serta data dan informasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak serta data dan informasi;
 - f. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan pelatihan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyelenggarakan kerja sama bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak skala kabupaten;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan;
 - h. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak;

- i. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi data dan informasi;
- j. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan;
- k. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- l. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan melalui sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas bidang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 18

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pada seksi peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria

- pada seksi peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan; dan
 - f. pelaksanaan administrasi di seksi peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan urusan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - c. menyusun rencana kegiatan - kegiatan tahunan seksi peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
 - d. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - j. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemenuhan Hak Dan Perlindungan Anak

Pasal 19

- (1) Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pada seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak; dan
 - f. pelaksanaan administrasi di seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak sesuai dengan urusan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - c. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
 - d. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;

- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- g. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Data Dan Informasi

Pasal 20

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pada seksi data dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada seksi data dan informasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi data dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi data dan informasi;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi data dan informasi; dan
 - f. pelaksanaan administrasi di seksi data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :

- a. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan bahan seksi data dan informasi sesuai dengan urusan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan sesuai dengan urusan;
- c. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi data dan informasi sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
- d. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- g. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinias sesuai kewenangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan ketentuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 25

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

ESELONERING

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.B.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Struktural yang ada pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan
pada tanggal November 2016
BUPATI PESISIR SELATAN,

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
pada tanggal November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :